

**REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE
W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. M. KOPERNIKA W GDAŃSKU**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin ustala zasady naboru pracowników samorządowych na wolne stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku zwanym dalej „Szkołą”, w oparciu o otwarty i konkurencyjny nabór.
2. Stosowanie niniejszego Regulaminu nie obejmuje:
 - 1) pracowników, których status określają inne przepisy niż ustawa o pracownikach samorządowych (np. nauczycieli),
 - 2) pracownika samorządowego przenoszonego na inne stanowiska pracy w Szkole.

Rozdział II

Etapy naboru

§ 2.

Nabór obejmuje:

- 1) rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 2) powołanie Komisji rekrutacyjnej,
- 3) przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna złożonych ofert,
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu,
- 5) ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej.

Rozdział III

**Rozpoczęcie procedury rekrutacyjnej i ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko
urzędnicze.**

§ 3.

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Opis stanowiska na brakujące miejsce pracy przygotowuje pracownik kadrowy w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, w której przewidziano zatrudnienie nowego pracownika (wzór formularza opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu).

3. Zatwierdzenie opisu stanowiska pracy oraz zgoda Dyrektora szkoły na zatrudnienie pracownika powodują rozpoczęcie procedury naboru kandydatów na wolne stanowisko.
4. Otwarta rekrutacja i jawny nabór mają na celu pozyskanie najlepszych pracowników na wolne stanowiska.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), na stronie internetowej szkoły www.ilo.gda.pl oraz na tablicy informacyjnej w szkole.
2. Możliwe jest dodatkowe umieszczenie ogłoszenia o naborze w innych miejscach, m.in.:
 - a) w biurach pośrednictwa pracy oraz urzędach pracy,
 - b) w prasie i na portalach internetowych.
2. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń (wzór ogłoszenia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu).

Rozdział IV

Powołanie Komisji Rekrutacyjnej

§ 5.

1. Komisję rekrutacyjną (zwaną dalej Komisją) każdorazowo dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze powołuje Dyrektor szkoły (wzór powołania Komisji stanowi Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu).
2. W skład Komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor
 - b) Zastępca dyrektora
 - 3) inne osoby powołane przez Dyrektora
3. W pracach Komisji nie może uczestniczyć osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie, osoby, której dotyczy postępowanie konkursowe, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Komisja działa w 3 osobowym składzie i do czasu podpisania umowy o pracę z pracownikiem na stanowisku pracy, na które odbywa się nabór.

Rozdział V

Przyjęcie i ocena formalna oraz merytoryczna ofert złożonych przez kandydatów

§ 6.

1. Po zamieszczeniu ogłoszenia o naborze w BIP i na tablicy ogłoszeń u pracodawcy przyjmowane są dokumenty aplikacyjne od kandydatów.

2. Po upływie terminu składania dokumentów pracownik szkoły będący członkiem Komisji dokonuje oceny formalnej złożonych ofert, co polega na porównaniu danych w nich zawartych z wymaganiami określonymi w ogłoszeniu.
3. W wyniku analizy formalnej dokumentów następuje wypełnienie I części Protokołu naboru (wzór protokołu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu).
4. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymogów formalnych, są o tym fakcie informowani telefonicznie przez pracownika administracyjnego.
5. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

§ 7.

1. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 6, Komisja dokonuje wstępnej oceny merytorycznej ofert spełniających wymogi formalne i podejmuje (w wyniku uzgodnienia) decyzję o zaproszeniu do rozmowy kwalifikacyjnej osób (nie więcej niż 5), których przydatność do pracy na wolnym stanowisku została oceniona najwyżej.
2. Kandydaci, których oferty spełniły wymogi formalne, ale w wyniku wstępnej oceny merytorycznej nie zostali zaproszeni do rozmowy kwalifikacyjnej są o tym fakcie informowani telefonicznie lub mailem przez pracownika administracji .
3. Fakt przeprowadzenia rozmów telefonicznych, o których mowa w ust. 2 oraz § 6 ust. 4 jest odnotowywany w notatce służbowej sporządzonej przez pracownika administracji.
4. Ostatecznej oceny merytorycznej złożonych dokumentów dokonuje każdy członek Komisji (po rozmowie kwalifikacyjnej, o której mowa w § 8) przydzielając kandydatowi punkty w skali od 1-10, przy czym najwyżej punktowani są kandydaci posiadający:
 - a) wykształcenie wyższe (prawnicze, administracyjne lub specjalistyczne niezbędne na zajmowanym stanowisku),
 - b) szczególne kwalifikacje z zakresu wiedzy ogólnej i specjalistycznej,
 - c) stosowne doświadczenie zawodowe.

1. Ostateczne wyniki oceny merytorycznej złożonych ofert wpisywane są do tabeli w II części Protokołu naboru.

Rozdział VI

Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami i ustalenie wyników konkursu

§ 8.

1. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w złożonej ofercie oraz możliwość oceny:
 - a) predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujących prawidłowe wykonywanie

powierzonych obowiązków,

b) posiadanej wiedzy na temat specyfiki stanowiska pracy, o które się ubiega,

c) obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata,

d) celów zawodowych kandydata.

2. Ocena kandydata w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej polega na przyznaniu mu przez każdego członka Komisji 1-10 pkt. Suma punktów przyznanych kandydatowi przez wszystkich członków Komisji wpisywana jest do odpowiedniej tabeli części II Protokołu naboru.

§ 9.

1. Po przeprowadzeniu czynności, o których mowa w § 8, Komisja ustala ostateczny wynik naboru, wskazując kandydata, który uzyskał największą sumaryczną ilość punktów zdobytych za: ocenę merytoryczną dokumentów oraz ocenę uzyskaną w wyniku rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Sumaryczne liczby punktów zdobytych przez poszczególnych kandydatów wpisywane są do odpowiedniej tabeli części II Protokołu naboru. Nazwiska kandydatów wpisywanych do tabeli szereguje się według liczby uzyskanych punktów.

Rozdział VII

Ogłoszenie wyników naboru oraz zatrudnienie kandydata wyłonionego w procedurze rekrutacyjnej

§ 10.

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej u pracodawcy oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji o wynikach naboru stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu).

2. Informacja, o której mowa w ust. 1 zawiera:

a) nazwę i adres jednostki,

b) określenie stanowiska urzędniczego,

c) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu

przepisów Kodeksu cywilnego,

d) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.

2. W przypadku nierozstrzygnięcia naboru na wolne stanowisko pracy z powodu braku ofert, procedura naboru zostaje powtórzona.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na

tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w Protokole tego naboru. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VIII

Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi

§ 11.

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż czterech kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów) będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w I Liceum
Ogólnokształcącym im. M. Kopernika
w Gdańsku

**FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
IM. M. KOPORENIKA W GDAŃSKU**

DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska pracy

.....

2. Komórka organizacyjna

.....

3. Wymiar etatu

WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE

1. Wykształcenie (charakter lub typ szkoły oraz specjalność)

.....

2. Wymagania niezbędne

.....

3. Wymagania dodatkowe

.....

4. Doświadczenie zawodowe

.....

ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIK Nr 2

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze I Liceum
Ogólnokształcącym im. M. Kopernika
w Gdańsku

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM
W GDAŃSKU**

Dyrektor I liceum Ogólnokształcącego im. M. Kopernika w Gdańsku ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko :

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: ...
2. Stan zdrowia: umożliwiający pracę na ww. stanowisku

Wymagania dodatkowe:

-

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

-

Warunki pracy:

1. Komórka organizacyjna:
2. Wymiar etatu:
3. Umowa o pracę

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone za zgodność z oryginałem) potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe.
6. Referencje z poprzedniego miejsca pracy.
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Uwagi dodatkowe:

A/ Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni niezwłocznie o rozmowie kwalifikacyjnej.

B/Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy wyłoniony w wyniku niniejszego naboru zostanie niezwłocznie skierowany do lekarza medycyny pracy celem uzyskania zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.

C/ Kandydat do zatrudnienia na wolnym stanowisku pracy urzędniczym zobowiązany jest do doniesienia przed podpisaniem umowy o pracę zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

D/O wolne stanowisko urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Składanie dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku, ul. Wały Piastowskie 6, 80-855 Gdańsk w terminie do z dopiskiem na kopercie: „Oferta pracy na stanowisko starszy specjalista ds. administracyjnych” lub korespondencyjnie na podany adres siedziby szkoły.

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożonych dokumentów po terminie się nie zwraca.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 58 3016734

ZAŁĄCZNIK Nr 3

do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w I Liceum
Ogólnokształcącym im. M.
Kopernika w Gdańsku

POWOŁANIE KOMISJI REKRUTACYJNEJ

dla potrzeb przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku

Działając na podstawie § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w I Liceum Ogólnokształcącym im. M. Kopernika w Gdańsku

powołuję z dniem..... Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia czynności związanych z wyłonieniem kandydata na stanowisko:

.....

(nazwa wolnego stanowiska pracy)

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

w następującym składzie:

1. – przewodniczący
2. – z-ca przewodniczącego
3. – członek komisji
4. – członek komisji

Niniejsze powołanie traci swoją ważność z chwilą obsadzenia ww. stanowiska pracy na stałe (na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony).

.....
(pieczęć i podpis dyrektora)

ZAŁĄCZNIK Nr 4

do Regulaminu naboru na
wolne stanowiska urzędnicze
w I Liceum
Ogólnokształcącym im. M.
Kopernika w Gdańsku

PROTOKÓŁ Z PRZEPROWADZONEGO NABORU KANDYDATÓW

NA STANOWISKO PRACY

Część I.

1. Liczba nadesłanych ofert:.....

1. Liczba ofert spełniających wymagania formalne:.....

2. Liczba kandydatów zaproszonych do rozmowy kwalifikacyjnej (nie więcej niż 5.):.....

Część II.

1. Kandydaci uszeregowani według liczby uzyskanych punktów (nie więcej niż 5.):

Lp.	Imię i nazwisko	Adres zamieszkania	Ocena merytoryczna dokumentów (liczba punktów)	Wynik rozmowy (liczba punktów)	Punktacja łączna

2. Informacja o zastosowanych metodach i technikach naboru:

.....

3. Uzasadnienie dokonanego wyboru:

.....

4. Podpisy członków Komisji rekrutacyjnej:

1).....

2).....

3).....

4).....

imię i nazwisko/funkcja w komisji/podpis

1. Załączniki do protokołu:

1) ogłoszenia o naborze (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP),

- 2) kserokopia dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procedurze rekrutacji (oryginały przekazane zostają do akt osobowych),
- 3) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji wzięły udział w rozmowie kwalifikacyjnej (dokumenty nie więcej niż 4. kolejnych kandydatów, którzy otrzymali największą liczbę punktów),
- 4) ogłoszenia o wynikach naboru (z tablicy informacyjnej oraz wydruk z BIP).

ZAŁĄCZNIK Nr 5

do Regulaminu naboru na wolne
stanowiska urzędnicze w I Liceum
Ogólnokształcącym im. M. Kopernika
w Gdańsku

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU NA STANOWISKO PRACY

W I LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCYM IM. M. KOPEENIKA W GDAŃSKU

Informujemy, iż w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko

.....w (ogłoszenie o wolnym stanowisku nr/.....) z dnia

został/ła wybrany/na Pan/ni, zamieszkały/ła w

Pan/ni spełnia wymagania stawiane na stanowisku w

Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Kandydat/ka wykazał/ła się wiedzą z zakresu zadań

realizowanych przez oraz znajomością procedur niezbędnych do wykonywania

pracy na tym stanowisku. Posiadane umiejętności oraz wykształcenie Kandydata/ki pozwolą na

sprawne wdrożenie się i podjęcie pracy na proponowanym stanowisku.

Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia

Lub

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

NA STANOWISKO PRACY

.....

W

Informujemy, iż proces rekrutacji na stanowisko

w,

(ogłoszenie o wolnym stanowisku z dnia))

nie został rozstrzygnięty z powodu braku ofert.

Wynik procesu rekrutacji ogłoszono dnia